

電子公文系統發文處理程序說明表

項目編號	B220
項目名稱	電子公文系統發文處理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、檢視線上簽核公文之發文要件是否完備。</p> <p>二、發文要件不完備之公文退還承辦人補正。</p> <p>三、檢視紙本簽核公文之流程是否已送發文人員。</p> <p>四、確認紙本簽核公文已送達發文人員。</p> <p>五、紙本簽核公文之流程，未傳送發文人員時，通知承辦人傳送流程。</p> <p>六、紙本簽核公文之流程送至發文人員，而紙本公文尚未送達者，通知承辦人傳送公文。</p> <p>七、依公文稿核批內容修正、繕打及校對公文。</p> <p>八、受文者為校內個人者，列印紙本公文，以人工傳遞發文。</p> <p>九、受文者為校內單位者，張貼公文系統電子公布欄。</p> <p>十、受文者為校外可電子交換之機關、單位或個人者，透過電子公文交換系統發文。</p> <p>十一、受文者為校外不可電子交換之機關、單位或個人者，列印紙本公文，以郵寄發文。</p>
控制重點	<p>一、線上簽核公文之發文要件是否完備。</p> <p>二、紙本簽核公文之流程及公文原件是否均送達發文人員。</p>
法令依據	<p>1. 文書處理手冊。</p> <p>2. 文書流程管理手冊。</p> <p>3. 文書流程管理作業規範。</p> <p>4. 文書及檔案管理電腦化作業規範。</p>
使用表單	無